

## **Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 1069/2008  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 3 czerwca 2008 roku

# **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O STANIE MIENIA KOMUNALNEGO GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW**

Instrukcja określa zasady pozyskiwania danych i przygotowania materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.

1. Instrukcja obowiązuje jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, instytucje kultury, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, jednoosobowe spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kraków – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków. Wykaz jednostek organizacyjnych GMK stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Sporządzone materiały winny zawierać dane odzwierciedlające stan na dzień 30 czerwca roku, w którym informacja jest sporządzana oraz analogiczny dzień roku poprzedniego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK ujętych w wykazie, przygotowują niezbędne do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego dane, wykorzystując formularze:  
IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W stanowiące załączniki do niniejszej instrukcji.
4. Dane do w/w formularzy należy wpisywać w zaokrągleniu do pełnych złotych.
5. Dla Urzędu Miasta Krakowa formularze wymienione w pkt 3 sporządza Dyrektor Wydziału Finansowego we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMK.
6. Dyrektorzy Zespołów Ekonomiki Oświaty „Południe”, „Zachód”, „Wschód” sporządzają formularze, o których mowa w pkt 3 dla ZEO „Południe” ZEO „Zachód”, ZEO

„Wschód” oraz dla każdej z jednostek organizacyjnych GMK, którym ww. Zespoły Ekonomiki Oświaty prowadzą obsługę finansowo – księgową.

7. Kierownicy oraz Główni księgowi jednostek organizacyjnych GMK potwierdzają swoimi podpisami zgodność danych zawartych w przygotowanych formularzach z prowadzoną ewidencją księgową.
8. Przygotowane przez Dyrektorów Zespołów Ekonomiki Oświaty, wymienione w pkt 3 formularze IM podpisują Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK, którym wymienione w pkt 6 Zespoły Ekonomiki Oświaty prowadzą obsługę finansowo – księgową.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej GMK, o którym mowa w pkt 8 może upoważnić Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty prowadzącego obsługę finansowo – księgową jednostki do podpisania sporządzonych formularzy IM.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

10. Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK przekazują jeden egzemplarz wypełnionych druków IM do Wydziału Budżetu Miasta w terminie do 31 lipca.

Formularze, o których mowa w pkt 8, sporządzone dla ZEO „Południe” ZEO „Zachód”, ZEO „Wschód” oraz dla jednostek organizacyjnych GMK, którym ww. Zespoły Ekonomiki Oświaty prowadzą obsługę finansowo – księgową, przekazują do Wydziału Budżetu Miasta ww. terminie Dyrektorzy Zespołów Ekonomiki Oświaty „Południe”, „Zachód”, „Wschód”

11. Zarząd Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. przygotowuje skonsolidowaną informację o stanie mienia grupy kapitałowej Krakowski Holding Komunalny S.A. wg stanu na dzień 31 grudnia, za ostatnie dwa lata poprzedzające rok przygotowania „Informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków” i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta, zgodnie zapisami niniejszej instrukcji
12. Dodatkowo do 31 lipca, wskazane przez Dyrektorów Wydziału Skarbu Miasta lub Wydziału Budżetu Miasta właściwe do spraw komórki organizacyjne UMK oraz jednostki organizacyjne GMK przygotowują i przekazują do Wydziału Skarbu Miasta oraz Wydziału Budżetu Miasta następujące druki:  
IM – XI, IM – XII, IM – XIII, IM – XIV, IM – XV.

13. Kierownicy jednostek organizacyjnych GMK zobowiązani są do udzielania w formie pisemnej, dodatkowych informacji na żądanie Dyrektora Wydziału Skarbu Miasta oraz Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta.
14. Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta dokonuje weryfikacji dostarczonej dokumentacji z dostępną dokumentacją księgową, następnie przesyła do Wydziału Skarbu Miasta, w terminie do 20 września zweryfikowane druki IM – I, IM – I.1, IM – I.2, IM – I.3, IM – I.4, IM – I.5, IM – I.6, IM – I.7, IM – II, IM – III, IM – IV, IM – V, IM – VI, IM – VII, IM – VIIa, IM – VIII, IM – IX, IM – X, IM – W.
15. W terminie do 10 listopada, Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta opracowuje w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz dane własne „Informację o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków”.

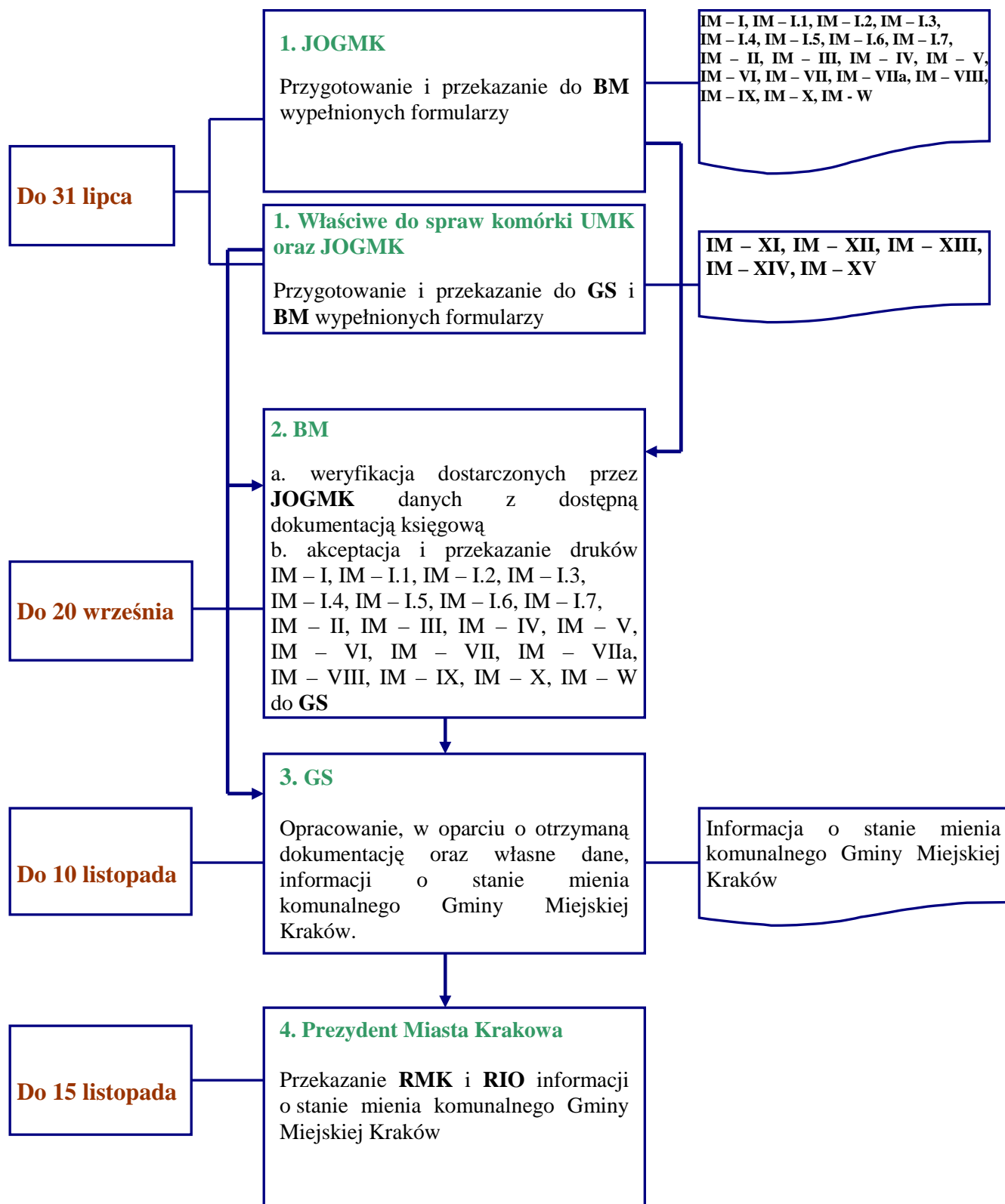
## **Struktura informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków**

1. Wstęp – informacja opisowa
2. Majątek Gminy Miejskiej Kraków - ogółem
  - 2.1 Ogółem wg form organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze, instytucje kultury, SP ZOZ-y oraz spółki miejskie).
  - 2.2 W rozbiciu na aktywa trwałe i obrotowe dla w/w form organizacyjnych
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków (objętych informacją o stanie mienia komunalnego)
4. Wartość netto aktywów trwałych Gminy Miejskiej Kraków
5. Wartość aktywów obrotowych Gminy Miejskiej Kraków
6. Rzeczowe aktywa trwałe ( wartość brutto, umorzenie, wartość netto)
  - 6.1 Zmiany w środkach trwałych (wg grup rodzajowych oraz według tytułów zwiększeń/zmniejszeń)
  - 6.2 Wartość oraz powierzchnia gruntów w rozbiciu na rodzaje gruntów (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
  - 6.3 Wartość oraz ilość budynków i lokali w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
  - 6.4 Wartość oraz ilość obiektów inżynierii lądowej i wodnej w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
  - 6.5 Wartość oraz ilość urządzeń technicznych i maszyn w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
  - 6.6 Wartość oraz ilość innych środków trwałych w rozbiciu na rodzaje (zgodne z klasyfikacją środków trwałych)
  - 6.7 Wartość środków trwałych w budowie oraz środki przekazane na poczet inwestycji

7. Wartości niematerialne i prawne
8. Długoterminowe aktywa finansowe
9. Łączna wartość mienia zlikwidowanych jednostek
10. Wykaz zobowiązań zabezpieczonych na majątku Gminy Miejskiej Kraków wg rodzajów zabezpieczeń
11. Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe przyjęte w leasing i zaliczone do majątku Gminy Miejskiej Kraków wraz z rocznymi kosztami leasingu
12. Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe oddane w leasing i zaliczone do majątku Gminy Miejskiej Kraków wraz z rocznymi przychodami z leasingu
13. Wartość akcji/udziałów w jednoosobowych spółkach Gminy Miejskiej Kraków
  - 13.1 Wyniki finansowe oraz dochody z tytułu dywidendy jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kraków
14. Wartość akcji/udziałów posiadanych przez Gminę Miejską Kraków wraz z udziałem procentowym w kapitale podstawowym spółki
  - 14.1 Wyniki finansowe spółek,
15. Dochody z mienia
16. Sposoby finansowania mienia Gminy Miejskiej Kraków

Ponadto „Informacja o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków” może zawierać dodatkowe informacje, których prezentacja pozwoli na przedstawienie jeszcze pełniejszego obrazu stanu posiadania Gminy Miejskiej Kraków.

**KALENDARIUM PRZYGOTOWANIA INFORMACJI O STANIE MIENIA  
KOMUNALNEGO GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW**



**Legenda:**

RMK – Rada Miasta Krakowa  
 JOGMK – Jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków  
 BM – Wydział Budżetu Miasta  
 GS – Wydział Skarbu Miasta  
 GMK – Gmina Miejska Kraków  
 RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa  
 UMK – Urząd Miasta Krakowa

**Załącznik do**  
Instrukcji sporządzania informacji  
o stanie mienia komunalnego  
Gminy Miejskiej Kraków

## **Upoważnienie Nr**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ..... w sprawie sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków

Upoważniam Pana/Panią

.....

(imię i nazwisko)

Dyrektora .....

(nazwa i adres Zespołu Ekonomiki Oświaty)

do podpisania druków IM przygotowanych zgodnie z instrukcją sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Kraków dla

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej GMK)

Upoważnienie wygasa z dniem 15 listopada .....r.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej GMK)